

Prosedur Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif Pada Divisi Bisnis Produk dan Jasa PT Mitra Dagang Madani

Nadia Lestari¹, Selfiana^{1,*}

¹Sekretari; Akademi Sekretari dan Manajemen Bina Insani; Jl. Siliwangi No 6 Rawa Panjang Bekasi Timur 17114 Indonesia. Telp. (021) 82436886/(021) 82436996. Fax. (021) 82400924; e-mail: nadialestari60@gmail.com, selfiana@gmail.com

* Korespondensi: e-mail: selfiana@gmail.com

Diterima: 08 Agustus 2019 ; Review: 10 Agustus 2010; Disetujui: 12 Agustus 2019

Cara sitasi: Lestari N, Selfiana. 2019. Prosedur Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif Pada Divisi Bisnis Produk dan Jasa PT Mitra Dagang Madani. Jurnal Mahasiswa Bina Insani. 4 (1): 81 – 94

Abstrak: Pada saat ini arsip merupakan dokumenter penting perusahaan mengenai bukti transaksi dan perencanaan kedepan suatu perusahaan. Pengelolaan penyimpanan arsip dinamis yang benar berperan penting dalam administrasi perusahaan, tetapi ironisnya masih banyak perusahaan yang belum melakukan pengelolaan penyimpanan arsip sesuai dengan standar prosedur. Terbukti masih banyak dijumpai berkas arsip yang hanya dikelola tidak sesuai dengan tahapan serta minimnya peralatan penunjang dalam menyimpan berkas arsip. Berkas arsip yang disimpan tidak sesuai pada tempatnya akan memakan banyak ruang serta kinerja pegawai tidak maksimal, hal ini akan menyebabkan kinerja perusahaan menjadi tidak efektif serta efisien. Penelitian ini membahas tentang pelaksanaan tata cara penyimpanan arsip. Permasalahan dalam penelitian ini adalah bagaimana prosedur penyimpanan arsip dinamis aktif pada divisi bisnis produk dan jasa di PT Mitra Dagang Madani. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui prosedur penyimpanan arsip dinamis aktif pada divisi bisnis produk dan jasa di PT Mitra Dagang Madani. Berdasarkan hasil observasi penyimpanan arsip yang dilakukan oleh bagian marketing pada divisi bisnis produk dan jasa PT MDM, terdapat beberapa tahapan yang tidak dilakukan dan tidak sesuai dengan prosedur dalam penyimpanan berkas arsip dinamis aktif.

Kata Kunci: Arsip dinamis aktif, penyimpanan arsip, prosedur penyimpanan arsip.

Abstract: At present the archive is an important documentary of the company regarding the evidence of transactions and future planning of a company. Properly managing dynamic archive storage plays an important role in company administration, but ironically there are still many companies that have not managed archival storage according to standard procedures. Evidently there are still many archive files that are only managed not according to the stages and the lack of supporting equipment in storing archive files. An arsip file that is stored improperly will take up a lot of space and the performance of employees is not optimal, this will cause the company's performance to be ineffective and inefficient. This study discusses the implementation of procedures for storing archives. The problem in this research is how the dynamic archive storage procedure is active in the product and service business division at PT Mitra Dagang Madani. The purpose of this study was to determine the active dynamic archive storage procedures in the product and service business division at PT Mitra Dagang Madani. Based on the results of the observation of archival storage carried out by the marketing department in the business division of PT MDM's products and services, there are several steps that are not carried out and are not in accordance with the procedures for storing active dynamic archive files.

Keywords: Active dynamic archive, archive storage, archive storage procedure.

1. Pendahuluan

Pada saat ini merupakan documenter penting perusahaan mengenai bukti transaksi dan perencanaan kedepan suatu perusahaan. Arsip memiliki arti yang sangat penting bagi sebuah lembaga dan hal itu menjadikan arsip harus diselamatkan karena memiliki informasi penting tentang memori perusahaan [Gaol, 2015]. Arsip menjadi bukti autentik mengenai penyelenggaraan administrasi perusahaan dan instansi yang merupakan bagian dari kehidupan.

Pengelolaan penyimpanan arsip dinamis yang benar berperan penting dalam administrasi perusahaan, tetapi ironisnya masih banyak perusahaan yang belum melakukan pengelolaan penyimpanan arsip sesuai dengan standar prosedur. Terbukti masih banyak dijumpai berkas arsip yang hanya dikelola tidak sesuai dengan tahapan serta minimnya peralatan penunjang dalam menyimpan berkas arsip. Berkas arsip yang disimpan tidak sesuai pada tempatnya akan memakan banyak ruang serta mengganggu berjalannya proses kegiatan pegawai, hal ini akan menyebabkan kinerja perusahaan menjadi tidak efektif serta efisien.

Pengelolaan kersipan dalam jurnal administrasi dan manajemen pendidikan disimpulkan bahwa, arsip yang disimpan adalah berbentuk arsip-arsip penting dan surat penting lainnya [Wijaya.,dkk,2018]. Arsip-arsip tersebut dikelompokkan menurut perihal atau subjek surat, baik surat keluar maupun surat masuk. Adapun sistem yang digunakan adalah sistem kombinasi, antara beberapa sistem penyimpanan arsip yaitu kombinasi antara sistem nomor, sistem subjek, dan sistem tanggal serta penyimpanan dengan komputer.

Pengelolaan arsip inaktif dalam upaya mendukung layanan informasi di kantor arsip dan perpustakaan daerah kabupaten Purworejo dalam economic education analysis journal disimpulkan bahwa, pencatatan arsip dilakukan melalui ketertiban arsip dan kelengkapan dokumen. Sistem penyimpanan arsip yang digunakan dalam proses penyimpanan adalah sistem kronologis (tanggal)[Rahmawati dan Ismiyati,2016].

PT Mitra Dagang Madani (MDM) adalah suatu badan usaha yang bergerak di bidang penjualan/retail, dimana badan usaha tersebut melakukan kegiatan pengelolaan serta penyimpanan berkas arsip. Kegiatan pengelolaan berkas arsip pada perusahaan ini belum menggunakan peralatan yang kurang menunjang seperti lemari arsip serta tahapan dalam pengelolaan arsip yang kurang sistematis dengan prosedur yang berlaku.

Oleh karena itu PT MDM perlu melakukan pengelolaan untuk menyimpan arsip sesuai dengan prosedur yang baik. Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dijelaskan, maka judul dari penelitian yaitu "Prosedur Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif Pada Divisi Bisnis Produk dan Jasa di PT Mitra Dagang Madani".

Berdasarkan dari uraian latar belakang yang ada, maka rumusan masalah yang akan diteliti adalah bagaimana prosedur penyimpanan arsip dinamis aktif pada divisi bisnis produk dan jasa di PT Mitra Dagang Madani? Penelitian ini dilakukan bertujuan untuk mengetahui prosedur penyimpanan arsip dinamis aktif pada divisi bisnis produk dan jasa di PT Mitra Dagang Madani.

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat dalam pengembangan ilmu di bidang kearsipan. Selain itu penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut: A. Bagi penulis dalam menambah wawasan mengenai bidang kearsipan, pengalaman, serta pengetahuan mengenai materi yang dibahas. B. Bagi pembaca, penelitian ini diharapkan berguna bagi pembaca dalam memberikan informasi mengenai prosedur penyimpanan arsip dinamis aktif. C. Bagi Akademi Bina Insani, berguna sebagai referensi penelitian. D. Bagi perusahaan, penelitian ini dapat dijadikan masukan dalam mengelola arsip.

A. Arsip

International Standards Organization (ISO) menyatakan bahwa arsip adalah informasi yang disimpan dalam berbagai bentuk, termasuk data dalam komputer, dibuat atau diterima serta dikelola oleh organisasi maupun orang dalam transaksi bisnis dan menyimpannya sebagai bukti aktivitas [Priansa, 2014]. Arsip adalah bagian dari semua dokumen yang masuk atau yang telah dibuat oleh organisasi dari kumpulan dokumen yang berisi informasi tentang tindakan, keputusan, dan operasi yang telah terjadi dalam organisasi [Weisinger dalam Muhidin and Winata, 2016]. Arsip adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan

ekonomis [Sedarmayanti dalam Priansa, 2014]. Dari ketiga definisi yang telah dijelaskan, disimpulkan bahwa arsip adalah suatu informasi dalam berbagai bentuk termasuk data dalam komputer yang dikelola oleh organisasi dalam transaksi bisnis mengenai tindakan, keputusan, dan operasi yang telah terjadi di dalam organisasi. Arsip tersebut diatur, disusun, disimpan secara sistematis dan logis untuk digunakan secara aman dan ekonomis.

B. Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu [Muhidin and Winata, 2016]. Jenis arsip dinamis adalah (1) Arsip vital, yaitu yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang, (2) Arsip aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus, (3) Arsip inaktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun [Muhidin and Winata, 2016]. Arsip dinamis adalah arsip yang memiliki ciri-ciri sebagai berikut: (1) Masih aktual dan berlaku secara langsung serta diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari, (2) Senantiasa masih berubah nilai dan artinya menurut fungsinya, (3) Pada dasarnya bersifat tertutup sehingga pengelolaan dan perlakuannya harus mengikuti ketentuan tentang kerahasiaan surat-surat [Daryan dalam Muhidin and Winata, 2016].

Nilai guna arsip dikelompokkan menjadi dua, yaitu nilai guna primer dan nilai guna sekunder. Arsip bernilai guna primer adalah arsip yang didasarkan pada kegunaannya dilihat dari kepentingan instansi atau perusahaan pencipta arsip, yang mencakup nilai guna administrasi, nilai guna hukum, nilai guna fiskal atau keuangan, serta nilai guna ilmiah dan teknologi [Perka ANRI No. 19 Tahun 2011 dalam Muhidin and Winata, 2016].

Sistem penyimpanan arsip adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang terdiri atas aspek sistem seperti lokasi fisik, metode klasifikasi dan pengindeksan, pengaturan atau penataan berkas, prosedur pemberkasan, peralatan dan perlengkapan, pelacakan berkas, teknologi yang digunakan dalam implementasi sistem (PP 28/2012) [Muhidin and Winata, 2016].

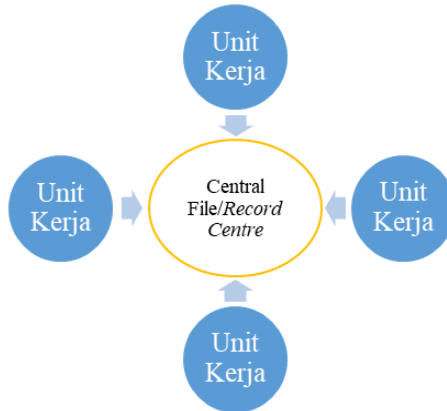
Penyimpanan arsip (*filling system*) adalah rangkaian kegiatan yang mengatur dan menyusun arsip-arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, dan kegiatan menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis [Sovia, 2018].

Macam sistem penyimpanan arsip ada 5 (lima) yaitu (1) Sistem Abjad (*Alphabetical Filling System*) adalah salah satu sistem penataan berkas yang umumnya dipergunakan untuk menata berkas yang berurutan dari A sampai dengan Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks, (2) Sistem Masalah (*Subject Filling System*) adalah sistem penataan berkas berdasarkan kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah, (3) Sistem Nomor (*Numerical Filling System*) adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kelompok permasalahan yang kemudian masing-masing atau setiap masalah diberi nomor urut tertentu, (4) Sistem Tanggal (*Chronological Filling System*) adalah salah satu peraturan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan, tahun, (5) Sistem Wilayah (*Geographical Filling System*) adalah salah satu penataan berkas berdasarkan tempat, daerah atau wilayah tertentu [Sovia, 2018].

Asas pengorganisasian arsip adalah penyelenggaraan dan penyimpanan arsip aktif yang didasarkan pada kebutuhan organisasi dengan melihat besar kecilnya organisasi dan volume arsip yang tercipta [Widiyanti dalam Muhidin and Winata, 2016].

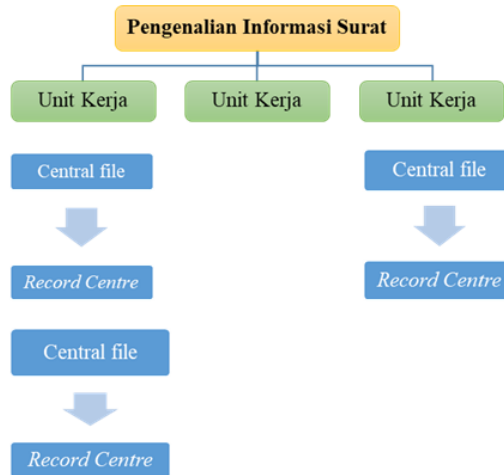
Faktor-faktor yang mempengaruhi dalam pemilihan asas pengelolaan arsip, yaitu: (1) sifat dan jenis usaha atau tugas pokok organisasi, (2) besar kecilnya struktur organisasi, (3) banyak sedikitnya volume kerja, (4) letak gedung kantor, dan (5) proses pelaksanaan pekerjaan [Sedarmayanti dalam Muhidin and Winata, 2016].

Ada 3 asas dalam mengelola arsip, yakni: Sentralisasi, yaitu pengelolaan arsip berarti menyimpan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus, disebut Sentral Arsip atau Pusat Arsip [Gaol, 2015].



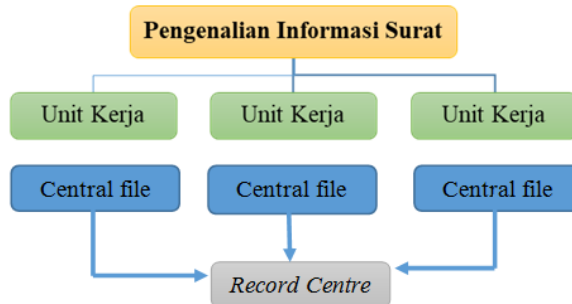
Sumber: Manajemen Kearsipan Muhidin dan Winata (2016).
 Gambar 1. Penyimpanan Arsip dengan Asas Sentralisasi

Gambar 1 menunjukkan bahwa penyimpanan arsip dengan asas sentralisasi dilakukan secara terpusat. Artinya, unit kerja yang menerima surat sesuai dengan alamat tujuan; Desentralisasi, yaitu pengelolaan arsip berarti semua unit kerja mengelola arsipnya masing-masing;



Sumber: Manajemen Kearsipan Muhidin dan Winata (2019).
 Gambar 2. Penyimpanan Arsip Asas Desentralisasi

Gambar 2 menunjukkan bahwa seperti halnya pengurusan surat, penyimpanan arsip dengan asas desentralisasi dilakukan secara mandiri. Artinya, setiap unit kerja melakukan penyimpanan arsip aktif dan inaktifnya masing-masing dengan demikian setiap unit kerja memiliki tempat penyimpanan arsip baik central file maupun unit kearsipan; Kombinasi, yaitu pengelolaan arsip berarti menggabungkan asas sentralisasi dan desentralisasi sekaligus.



Sumber: Manajemen kearsipan. (2019).
 Gambar 3. Penyimpanan Arsip dengan Asas Kombinasi

Langkah-langkah yang dapat dilakukan dalam penyimpanan arsip aktif yaitu sebagai berikut: Pemeriksaan, dilakukan untuk mengetahui kelengkapan, kondisi fisik arsip, dan keterkaitan dengan arsip lain. Berkas yang tidak lengkap rusak, atau tidak dalam satu kesatuan perlu dilengkapi, diperbaiki atau digabungkan dengan berkas lain yang sudah tersimpan; Penyortiran, dilakukan untuk memilah antara kelompok arsip yang satu dengan kelompok arsip yang lain; Penentuan indeks, dilakukan untuk menentukan nama jenis arsip atau kata tangkap atau kunci sesuai dengan materi arsip. Indeks berupa nama orang, nama organisasi, nama wilayah,, nama benda, nomor, dan subjek atau masalah; Penentuan kode, dilakukan berdasarkan kelompok subjek, sub subjek, dan sub-subsubjek yang berupa gabungan huruf dan angka; Pembuatan label, dilaksanakan pada sekat penunjuk/guide, folder, dan peralatan penyimpanan arsip lainnya dilaksanakan secara konsisten; Pembuatan tunjuk silang, dilaksanakan untuk menghubungkan berkas yang satu dengan berkas lain yang memiliki keterkaitan informasi. Lembar kartu tunjuk silang dipergunakan jika satu surat mempunyai dua masalah atau lebih, ada perubahan nama orang, tempat, atau organisasi, dan surat yang mempunyai lampiran yang bukan merupakan surat, seperti disket, foto, buku, dan lain-lain; Penempatan arsip, penyimpanan dilakukan sesuai dengan lokasi atau kelompok subjeknya, atau memasukkan arsip dalam folder dan menyimpan dalam filling cabinet; Penyusunan daftar arsip aktif, daftar arsip aktif meliputi daftar isi berkas dan daftar berkas. Daftar isi berkas sekurang-urangnya memuat metadata: nomor berkas, nomor item arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, tanggal, jumlah, dan keterangan [ANRI dalam Muhidin dan Winata, 2016].



Sumber : Manajemen Kerasipan Muhidin dan Winata (2016).

Gambar 4. Kerangka Berpikir Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif

Berdasarkan kerangka berpikir maka prosedur penyimpanan arsip dinamis aktif memiliki delapan tahapan. Tahap pertama dari penyimpanan arsip dinamis diawali dengan pemeriksaan berkas arsip yang diakhiri dengan penyusunan daftar arsip arsip aktif. Pemeriksaan berkas arsip adalah tahap dimana arsip diperiksa perihal kondisi berkas arsip apakah masih layak atau tidak.

Tahap kedua adalah tahap penyortiran, dimana berkas-berkas arsip tersebut disortir dan dipilah berdasarkan kelompok arsip satu dengan lainnya. Tahap ketiga adalah tahap penentuan indeks, tahap ini adalah tahap untuk menentukan nama jenis arsip atau kata tangkap sesuai dengan materi arsip seperti nama orang, nomor, wilayah, organisasi serta subjek.

Tahap keempat adalah tahap penentuan kode, pada tahap ini adalah tahap dalam menentukan kode berdasarkan kelompok subjek dan sub-sub subjek dengan memakai huruf, angka ataupun gabungan antara huruf dan angka. Tahapan kelima adalah tahap pembuatan label, dimana label dibuat dan dimasukkan ke dalam ordner.

Tahap keenam adalah tahap pembuatan tunjuk silang, tunjuk silang berfungsi sebagai penghubung antara berkas yang satu dengan berkas lainnya. Tahap ketujuh adalah tahap penempatan arsip, berkas arsip dimasukkan ke dalam folder atau ordner dan disimpan ke dalam lemari penyimpanan arsip. Tahap terakhir adalah tahap penyusunan daftar arsip aktif, tahap ini adalah tahap dimana arsip-arsip disusun berdasarkan daftar isi berkas arsip yang tercantum di dalam ordner. Daftar isi ini memuat perihal nomor berkas, kode, uraian informasi, tanggal dan keterangan.

2. Metode Penelitian

Jenis data primer diperoleh melalui hasil observasi dan wawancara mengenai prosedur penyimpanan arsip dinamis yang dilakukan pada bagian Divisi Bisnis Produk dan Jasa di PT MDM. Pada hal ini observasi dilakukan dengan cara mengamati langsung dan meneliti secara langsung dengan melihat bagaimana prosedur penyimpanan arsip dinamis aktif pada divisi bisnis produk dan jasa di PT Mitra Dagang Madani. Metode wawancara dilakukan dengan cara bertanya langsung kepada staf bagian marketing selaku pengelola arsip dan narasumber mengenai prosedur penyimpanan arsip dinamis aktif pada divisi bisnis produk dan jasa di PT Mitra Dagang Madani. Teknik analisis dalam pengolahan data yang dilakukan adalah dengan cara membandingkan antara teori dengan hasil penelitian mengenai prosedur penyimpanan arsip dinamis aktif pada divisi bisnis produk dan jasa di PT Mitra Dagang Madani. Penelitian ini dilaksanakan di PT Mitra Dagang Madani yang beralamatkan di Menara Taspen Jl. Jendral Sudirman Kav. 2, RT 01/RW 11, Karet Tengsin, Tanah Abang, Jakarta Pusat. Ruang lingkup penelitian ini membahas mengenai prosedur penyimpanan arsip dinamis aktif pada divisi bisnis produk dan jasa di PT Mitra Dagang Madani. Periode waktu untuk melakukan penelitian ini adalah selama lima bulan terhitung pada 7 Februari 2019 sampai dengan 7 Juni 2019.

3. Hasil dan Pembahasan

Berdasarkan teori Muhidin dan Winata prosedur penyimpanan arsip aktif diawali dengan pemeriksaan. Pemeriksaan dilakukan untuk mengetahui kelengkapan, kondisi fisik arsip dan keterkaitan dengan arsip lain.

Berdasarkan hasil observasi, dokumen surat penawaran berdasarkan inisiatif vendor dan balasan surat akan siap untuk diarsip pada saat dokumen surat telah diregistrasi keluar ke dalam file excel di komputer oleh bagian administrasi dan merupakan dokumen fotocopy dari surat asli. Kesimpulannya, prosedur pemeriksaan pada teori sudah sesuai dengan hasil observasi, namun di dalam hasil observasi pemeriksaan tidak membahas tentang kelengkapan dokumen dan kondisi fisik dokumen, tetapi membahas tentang bagaimana dokumen surat tersebut siap untuk diarsip setelah melewati tahapan registrasi keluar dan memfotocopy dokumen tersebut. Surat Permintaan Penawaran Berdasarkan Inisiatif Buyer

Berdasarkan hasil observasi, dokumen surat permintaan penawaran berdasarkan inisiatif buyer akan siap untuk diarsip pada saat dokumen surat balasan telah dikirim telah diterima oleh pihak buyer, dokumen yang diarsip adalah berbentuk fotocopy dari surat asli. Kesimpulannya, prosedur pemeriksaan pada teori sudah sesuai dengan hasil observasi, namun di dalam hasil observasi pemeriksaan tidak membahas tentang kelengkapan dokumen dan kondisi fisik dokumen, tetapi membahas tentang bagaimana dokumen surat tersebut siap untuk diarsip setelah melewati tahapan pengiriman dan penerimaan surat balasan oleh buyer.

Berdasarkan hasil observasi, dokumen PO masuk siap untuk diarsip apabila barang telah diterima, DO telah ditanda tangani serta transaksi pembayaran telah selesai, dokumen fotocopy PO masuk akan diarsip. Kesimpulannya, prosedur pemeriksaan pada teori sudah sesuai dengan hasil observasi, namun di dalam hasil observasi pemeriksaan pada PO masuk tidak membahas tentang kelengkapan dokumen dan kondisi fisik dokumen, tetapi membahas tentang bagaimana dokumen PO tersebut siap untuk diarsip setelah melewati tahapan penerimaan barang, tandatangan DO dan pelunasan pembayaran oleh buyer.

Berdasarkan hasil observasi, dokumen surat penawaran keluar berdasarkan inisiatif dan balasan akan siap untuk diarsip pada saat dokumen surat yang dikirim telah diterima oleh

pihak buyer, dokumen yang diarsip adalah berbentuk fotocopy dari surat asli. Kesimpulannya, prosedur pemeriksaan pada teori sudah sesuai dengan hasil observasi, namun di dalam hasil observasi pemeriksaan tidak membahas tentang kelengkapan dokumen dan kondisi fisik dokumen, tetapi membahas tentang bagaimana dokumen surat tersebut siap untuk diarsip setelah melewati tahapan penerimaan dokumen oleh buyer.

Berdasarkan hasil observasi, dokumen PO keluar siap untuk diarsip apabila barang telah diterima, DO telah ditanda tangani serta transaksi pembayaran telah selesai, dokumen fotocopy PO keluar akan diarsip. Kesimpulannya, prosedur pemeriksaan pada teori sudah sesuai dengan hasil observasi, dalam hasil observasi pemeriksaan pada PO keluar membahas tentang kelengkapan dokumen dan kondisi fisik dokumen, yaitu kelengkapan dokumen-dokumen sebelumnya seperti surat penawaran, PO masuk, DO dan tanda terima serta membahas bagaimana dokumen PO tersebut siap untuk diarsip setelah melewati tahapan penerimaan barang, tanda tangan DO dan pelunasan pembayaran oleh buyer.

Berdasarkan hasil observasi, dokumen DO keluar siap untuk diarsip apabila barang telah diterima, DO telah ditanda tangani serta transaksi pembayaran telah selesai, dokumen fotocopy DO keluar akan diarsip. Kesimpulannya, prosedur pemeriksaan pada teori sudah sesuai dengan hasil observasi, dalam hasil observasi pemeriksaan pada DO keluar membahas tentang kelengkapan dokumen dan kondisi fisik dokumen, yaitu kelengkapan dokumen-dokumen sebelumnya seperti surat penawaran, PO masuk, PO keluar dan tanda terima serta membahas bagaimana dokumen DO tersebut siap untuk diarsip setelah melewati tahapan penerimaan barang, tanda tangan DO dan pelunasan pembayaran oleh buyer.

Berdasarkan hasil observasi, dokumen tanda terima keluar siap untuk diarsip apabila barang telah diterima, tanda terima telah ditanda tangani dari pihak penjual maupun pembeli serta transaksi pembayaran telah selesai. Kesimpulannya, prosedur pemeriksaan pada teori sudah sesuai dengan hasil observasi, namun dalam hasil observasi pemeriksaan pada tanda terima tidak membahas tentang kelengkapan dokumen dan kondisi fisik dokumen, tetapi membahas bagaimana dokumen tanda terima tersebut siap untuk diarsip setelah melewati tahapan penerimaan barang, tanda tangan dan pembayaran oleh buyer.

Berdasarkan teori Muhidin dan Winata tahap kedua dari prosedur penyimpanan arsip adalah penyortiran. Penyortiran dilakukan untuk memilah antara kelompok arsip yang satu dengan kelompok arsip yang lain.

Berdasarkan hasil observasi dokumen surat penawaran berdasarkan inisiatif vendor dan balasan surat yang telah diregistrasi keluar akan langsung disimpan dan tidak dilakukan proses penyortiran. Kesimpulannya, prosedur penyortiran pada teori tidak dilakukan, karena surat tersebut akan langsung diarsip tanpa dilakukan tahapan penyortiran/pemilahan surat.

Berdasarkan hasil observasi, dokumen surat permintaan penawaran berdasarkan inisiatif buyer akan siap untuk diarsip pada saat dokumen surat balasan telah dikirim telah diterima oleh pihak buyer, dokumen yang diarsip adalah berbentuk fotocopy dari surat asli. Kesimpulannya, prosedur penyortiran pada teori tidak dilakukan pada hasil observasi, karena surat tersebut akan langsung diarsip tanpa dilakukan tahapan penyortiran atau pemilahan surat.

Berdasarkan hasil observasi dokumen PO fotocopy dari dokumen asli tersebut akan disatukan dengan dokumen-dokumen sebelumnya yaitu surat permintaan penawaran, surat penawaran, PO keluar dan DO. Dokumen tersebut jika sudah lengkap dan proses transaksi telah selesai akan langsung diarsip. Kesimpulannya, prosedur penyortiran pada teori tidak dilakukan pada hasil observasi, karena surat tersebut akan langsung diarsip tanpa dilakukan tahapan penyortiran atau pemilahan surat.

Berdasarkan hasil observasi dokumen surat penawaran keluar berdasarkan inisiatif dan balasan surat yang telah dikirim dan diterima oleh pihak buyer berkas fotocopy dari dokumen tersebut akan langsung disimpan dan tidak dilakukan proses penyortiran. Kesimpulannya, prosedur penyortiran pada teori tidak dilakukan pada hasil observasi, karena surat tersebut akan langsung diarsip tanpa dilakukan tahapan penyortiran atau pemilahan surat.

Berdasarkan hasil observasi dokumen PO keluar akan disatukan dengan dokumen-dokumen sebelumnya yaitu surat permintaan penawaran, surat penawaran, PO masuk dan DO. Dokumen tersebut jika sudah lengkap dan proses transaksi telah selesai akan langsung diarsip. Kesimpulannya prosedur penyortiran pada teori tidak dilakukan pada hasil observasi, karena PO tersebut akan langsung diarsip ketika proses transaksi telah selesai tanpa dilakukan tahapan penyortiran/pemilahan surat.

Berdasarkan hasil observasi dokumen DO yang diarsip disatukan dengan dokumen-dokumen sebelumnya yaitu surat permintaan penawaran, surat penawaran, PO masuk dan PO keluar. Dokumen tersebut jika sudah lengkap dan proses transaksi telah selesai akan langsung diarsip. Kesimpulannya, prosedur penyortiran pada teori tidak dilakukan pada hasil observasi, karena DO tersebut akan langsung diarsip tanpa dilakukan tahapan penyortiran atau pemilahan surat.

Berdasarkan hasil observasi dokumen tamda terima yang telah ditanda tangani dan proses transaksi telah selesai akan langsung diarsip. Kesimpulannya, prosedur penyortiran pada teori tidak dilakukan pada hasil observasi, karena surat tersebut akan langsung diarsip tanpa dilakukan tahapan penyortiran atau pemilahan surat.

Berdasarkan teori Muhidin dan Winata tahap ketiga dari prosedur penyimpanan arsip adalah penentuan indeks. Penentuan indeks dilakukan untuk menentukan nama jenis arsip atau kata tangkap atau kunci sesuai dengan materi arsip. Indeks berupa nama orang, nama organisasi, nama wilayah, nama benda, nomor, dan subjek atau masalah

Berdasarkan hasil observasi dokumen surat penawaran berdasarkan inisiatif vendor dan balasan surat yang diarsip akan diindeks dengan kata tangkap berdasarkan tanggal surat masuk. Surat dengan tanggal terlama akan disimpan dipaling bawah ordner, sedangkan untuk surat dengan tanggal terbaru akan disimpan dipaling atas ordner. Kesimpulannya prosedur penentuan indeks pada teori sudah sesuai dengan hasil observasi, namun kata tangkap yang digunakan untuk menyimpan arsip adalah berdasarkan tanggal surat masuk, bukan berdasar nama organisasi, nama wilayah, nama benda, subjek ataupun masalah.

Berdasarkan hasil observasi dokumen surat permintaan penawaran berdasarkan inisiatif buyer yang diarsip akan diindeks dengan kata tangkap berdasarkan tanggal surat Surat dengan tanggal terlama akan disimpan dipaling bawah ordner, sedangkan untuk surat dengan tanggal terbaru akan disimpan dipaling atas ordner. Kesimpulannya prosedur penentuan indeks pada teori sudah sesuai dengan hasil observasi, namun kata tangkap yang digunakan untuk menyimpan arsip adalah berdasarkan tanggal surat masuk bukan berdasar nama organisasi, nama wilayah, nama benda, subjek ataupun masalah

Berdasarkan hasil observasi dokumen PO yang diarsip akan diindeks dengan kata tangkap berdasarkan nomor PO. PO dengan tanggal terlama akan disimpan terbawah di dalam ordner, sedangkan untuk PO dengan tanggal terbaru akan disimpan teratas di dalam ordner bersama dengan berkas PO keluar dan DO. Kesimpulannya, prosedur penentuan indeks pada teori sudah sesuai dengan hasil observasi, namun kata tangkap yang digunakan untuk menyimpan arsip adalah berdasarkan nomor PO masuk bukan berdasarkan nama organisasi, nama wilayah, nama benda, subjek ataupun masalah.

Berdasarkan hasil observasi dokumen surat penawaran keluar berdasarkan inisiatif dan balasan surat yang diarsip akan diindeks dengan kata tangkap berdasarkan tanggal surat dan nomor surat. Surat dengan tanggal dan nomor terlama akan disimpan terbawah di dalam ordner, sedangkan untuk surat dengan nomor dan tanggal terbaru akan disimpan teratas. Kesimpulannya, prosedur penentuan indeks pada teori sudah sesuai dengan hasil observasi, namun kata tangkap yang digunakan untuk menyimpan arsip adalah berdasarkan tanggal surat masuk bukan berdasar nama organisasi, nama wilayah, nama benda, subjek ataupun masalah.

Berdasarkan hasil observasi dokumen PO yang diarsip akan diindeks dengan kata tangkap berdasarkan nomor PO. PO dengan nomor terlama akan disimpan terbawah di dalam ordner, sedangkan untuk PO dengan nomor terbaru akan disimpan teratas. Kesimpulannya prosedur penentuan indeks pada teori sudah sesuai dengan hasil observasi, namun kata tangkap yang digunakan untuk menyimpan arsip adalah berdasarkan nomor PO keluar bukan berdasar nama organisasi, nama wilayah, nama benda, subjek ataupun masalah.

Delivery Order (DO) Berdasarkan hasil observasi dokumen DO yang diarsip akan diindeks dengan kata tangkap berdasarkan nomor PO. Di dalam satu berkas DO akan disusun terbawah. PO keluar dengan nomor terlama akan disimpan terbawah di dalam ordner, sedangkan untuk PO dengan nomor terbaru akan disimpan teratas. Kesimpulannya prosedur penentuan indeks pada teori sudah sesuai dengan hasil observasi, namun kata tangkap yang digunakan untuk menyimpan arsip adalah berdasarkan nomor PO keluar bukan berdasar nama organisasi, nama wilayah, nama benda, subjek ataupun masalah.

Berdasarkan hasil observasi dokumen DO yang diarsip akan diindeks dengan kata tangkap berdasarkan nomor PO. Di dalam satu berkas DO akan disusun terbawah. PO keluar

dengan nomor terlama akan disimpan terbawah di dalam ordner, sedangkan untuk PO dengan nomor erbaru akan disimpan teratas. Kesimpulannya prosedur penentuan indeks pada teori sudah sesuai dengan hasil observasi, namun kata tangkap yang digunakan untuk menyimpan arsip adalah berdasarkan nomor PO keluar bukan berdasar nama organisasi, nama wilayah, nama benda, subjek ataupun masalah.

Berdasarkan teori Muhidin dan Winata tahap keempat dari prosedur penyimpanan arsip adalah penentuan kode. Penentuan kode, dilakukan berdasarkan kelompok subjek, sub subjek, dan sub-subsubjek yang berupa gabungan huruf dan angka.

Berdasarkan hasil observasi dokumen surat penawaran berdasarkan inisatif vendor dan balasan surat tidak dilakukan penentuan kode, karena tidak adanya pencatatan berkas arsip masuk dan keluar serta penyimpanan ordner arsip hanya disimpan diatas meja, maka tidak adanya tahapan penentuan kode. Kesimpulannya prosedur penentuan kode pada teori tidak sesuai dengan hasil observasi, tidak adanya pencatatan berkas arsip masuk dan keluar serta penyimpanan ordner arsip hanya disimpan diatas meja, maka tidak adanya tahapan penentuan kode. hal ini menjadikan arsip dicari secara manual dan acak tanpa adanya petunjuk

Berdasarkan hasil observasi dokumen surat penawaran berdasarkan inisatif buyer tidak dilakukan penentuan kode, karena tidak adanya pencatatan berkas arsip masuk dan keluar serta penyimpanan ordner arsip hanya disimpan diatas meja, maka tidak adanya tahapan penentuan kode. Kesimpulannya prosedur penentuan kode pada teori tidak sesuai dengan hasil observasi, tidak adanya pencatatan berkas arsip masuk dan keluar serta penyimpanan ordner arsip hanya disimpan diatas meja, maka tidak adanya tahapan penentuan kode. hal ini menjadikan arsip dicari secara manual dan acak tanpa adanya petunjuk.

Berdasarkan hasil observasi dokumen PO masuk tidak dilakukan penentuan kode, karena tidak adanya pencatatan berkas arsip masuk dan keluar serta penyimpanan ordner arsip hanya disimpan diatas meja, maka tidak adanya tahapan penentuan kode. Kesimpulannya prosedur penentuan kode pada teori tidak sesuai dengan hasil observasi, tidak adanya pencatatan berkas arsip masuk dan keluar serta penyimpanan ordner arsip hanya disimpan diatas meja, maka tidak adanya tahapan penentuan kode. hal ini menjadikan arsip dicari secara manual dan acak tanpa adanya petunjuk.

Berdasarkan hasil observasi dokumen surat penawaran berdasarkan inisatif dan balasan surat tidak dilakukan penentuan kode, karena tidak adanya pencatatan berkas arsip masuk dan keluar serta penyimpanan ordner arsip hanya disimpan diatas meja, maka tidak adanya tahapan penentuan kode. Kesimpulannya prosedur penentuan kode pada teori tidak sesuai dengan hasil observasi, tidak adanya pencatatan berkas arsip masuk dan keluar serta penyimpanan ordner arsip hanya disimpan diatas meja, maka tidak adanya tahapan penentuan kode. hal ini menjadikan arsip dicari secara manual dan acak tanpa adanya petunjuk

Berdasarkan hasil observasi dokumen PO keluar tidak dilakukan penentuan kode, karena tidak adanya pencatatan berkas arsip masuk dan keluar serta penyimpanan ordner arsip hanya disimpan diatas meja, maka tidak adanya tahapan penentuan kode. Kesimpulannya prosedur penentuan kode pada teori tidak sesuai dengan hasil observasi, tidak adanya pencatatan berkas arsip masuk dan keluar serta penyimpanan ordner arsip hanya disimpan diatas meja, maka tidak adanya tahapan penentuan kode. hal ini menjadikan arsip dicari secara manual dan acak tanpa adanya petunjuk.

Berdasarkan hasil observasi dokumen DO tidak dilakukan penentuan kode, karena tidak adanya pencatatan berkas arsip masuk dan keluar serta penyimpanan ordner arsip hanya disimpan diatas meja, maka tidak adanya tahapan penentuan kode. Kesimpulannya prosedur penentuan kode pada teori tidak sesuai dengan hasil observasi, tidak adanya pencatatan berkas arsip masuk dan keluar serta penyimpanan ordner arsip hanya disimpan diatas meja, maka tidak adanya tahapan penentuan kode. hal ini menjadikan arsip dicari secara manual dan acak tanpa adanya petunjuk

Berdasarkan hasil observasi dokumen tanda terima tidak dilakukan penentuan kode, karena tidak adanya pencatatan berkas arsip masuk dan keluar serta penyimpanan ordner arsip hanya disimpan diatas meja, maka tidak adanya tahapan penentuan kode. Kesimpulannya prosedur penentuan kode pada teori tidak sesuai dengan hasil observasi, tidak adanya pencatatan berkas arsip masuk dan keluar serta penyimpanan ordner arsip hanya disimpan diatas meja, maka tidak adanya tahapan penentuan kode. hal ini menjadikan arsip dicari secara manual dan acak tanpa adanya petunjuk. Pembuatan Label

Berdasarkan teori menurut Muhidin dan Winata tahap kelima dari prosedur penyimpanan arsip adalah pembuatan label. Pembuatan label dilaksanakan pada sekat penunjuk/guide, older, dan peralatan penyimpanan arsip lainnya dilaksanakan secara konsisten.

Berdasarkan hasil observasi dokumen surat penawaran berdasarkan inisiatif vendor dan balasan surat diarsip ke dalam ordner yang telah diberi label nama dengan judul surat masuk. Kesimpulannya, pembuatan label pada teori sudah sesuai dengan hasil observasi, dari hasil observasi menunjukkan bahwa pemberian label dilaksanakan pada peralatan penyimpanan arsip yaitu pada ordner arsip.

Berdasarkan hasil observasi dokumen surat penawaran berdasarkan inisiatif buyer diarsip ke dalam ordner yang telah diberi label nama "Surat Masuk". Kesimpulannya, pembuatan label pada teori sudah sesuai dengan hasil observasi, dari hasil observasi menunjukkan bahwa pemberian label dilaksanakan pada peralatan penyimpanan arsip yaitu pada ordner arsip.

Berdasarkan hasil observasi dokumen PO diarsip ke dalam peralatan penyimpanan arsip berupa ordner yang telah diberi label nama "Purchase Order". Kesimpulannya, pembuatan label pada teori sudah sesuai dengan hasil observasi, dari hasil observasi menunjukkan bahwa pemberian label dilaksanakan pada peralatan penyimpanan arsip yaitu pada ordner arsip.

Berdasarkan hasil observasi dokumen surat penawaran berdasarkan inisiatif buyer dan balasan surat diarsip ke dalam ordner yang telah diberi label nama dengan judul "Surat Keluar". Kesimpulannya, pembuatan label pada teori sudah sesuai dengan hasil observasi, dari hasil observasi menunjukkan bahwa pemberian label dilaksanakan pada peralatan yang mendukung penyimpanan arsip yaitu pada ordner arsip.

Berdasarkan hasil observasi dokumen PO keluar diarsip ke dalam ordner yang telah diberi label nama dengan judul "Purchase order". Kesimpulannya, pembuatan label pada teori sudah sesuai dengan hasil observasi, dari hasil observasi menunjukkan bahwa pelabelan dilaksanakan pada peralatan penyimpanan arsip yaitu pada ordner arsip.

Berdasarkan hasil observasi dokumen DO diarsip ke dalam ordner yang telah diberi label nama dengan judul "Purchase Order". Kesimpulannya, pembuatan label pada teori sudah sesuai dengan hasil observasi, dari hasil observasi menunjukkan bahwa pelabelan dilaksanakan pada peralatan penyimpanan arsip yaitu pada ordner arsip.

Berdasarkan hasil observasi dokumen tanda terima diarsip ke dalam ordner yang telah diberi label nama dengan judul "Tanda Terima". Kesimpulannya, pembuatan label pada teori sudah sesuai dengan hasil observasi, dari hasil observasi menunjukkan bahwa pelabelan dilaksanakan pada peralatan penyimpanan arsip yaitu pada ordner arsip.

Berdasarkan teori menurut Muhidin dan Winata tahap keenam dari prosedur penyimpanan arsip aktif adalah pembuatan tunjuk silang. Pembuatan tunjuk silang dilaksanakan untuk menghubungkan berkas yang satu dengan berkas lain yang memiliki keterkaitan informasi.

Berdasarkan hasil observasi surat penawaran berdasarkan inisiatif vendor dan balasan surat setelah melewati proses registrasi keluar serta fotocopy surat akan langsung dilubangi dan dimasukkan ke dalam ordner arsip. Arsip akan langsung disimpan tanpa adanya proses pembuatan tunjuk silang. Kesimpulannya, pembuatan tunjuk silang pada teori tidak sesuai dengan hasil observasi, karena berkas surat yang akan diarsip tidak melewati tahap pembuatan tunjuk silang dan tidak adanya informasi yang menghubungkan antara berkas yang satu dengan yang lainnya. Melainkan surat ditemukan kembali secara acak.

Berdasarkan hasil observasi surat penawaran berdasarkan inisiatif buyer setelah melewati proses registrasi keluar di dalam file excel dan dikirimkan surat balasan, maka fotocopy surat akan langsung dilubangi dan dimasukkan ke dalam ordner arsip. Arsip akan langsung disimpan tanpa adanya proses pembuatan tunjuk silang. Kesimpulannya, pembuatan tunjuk silang pada teori tidak sesuai dengan hasil observasi, karena surat yang akan diarsip tidak melewati tahap pembuatan tunjuk silang dan tidak adanya informasi yang menghubungkan antara berkas yang satu dengan yang lainnya.

Berdasarkan hasil observasi dokumen PO setelah diregistrasi keluar dan dibuatkan PO keluar, maka fotocopy PO masuk tersebut akan diletakan dan siap untuk diarsip apabila semua transaksi telah selesai akan langsung diarsip, dilubangi dan dimasukkan ke dalam ordner arsip.

Dokumen PO akan diarsip tanpa adanya proses pembuatan tunjuk silang. Kesimpulannya, pembuatan tunjuk silang pada teori tidak sesuai dengan hasil observasi, karena dokumen PO masuk yang diarsip tidak melewati tahapan pembuatan tunjuk silang.

Berdasarkan hasil observasi surat penawaran berdasarkan inisiatif dan balasan surat setelah melewati proses registrasi keluar serta fotocopy surat akan langsung dilubangi dan dimasukkan ke dalam ordner arsip. Arsip akan langsung disimpan tanpa adanya proses pembuatan tunjuk silang. Kesimpulannya, pembuatan tunjuk silang pada teori tidak sesuai dengan hasil observasi, karena berkas surat yang akan diarsip tidak melewati tahap pembuatan tunjuk silang dan tidak adanya informasi yang menghubungkan antara berkas yang satu dengan yang lainnya. Melainkan surat ditemukan kembali secara acak.

Berdasarkan hasil observasi dokumen PO yang telah dikirim, maka fotocopy PO keluar tersebut akan diletakan dan siap untuk diarsip apabila semua transaksi telah selesai dokumen dimasukkan ke dalam ordner arsip. Dokumen PO akan diarsip tanpa adanya proses pembuatan tunjuk silang. Kesimpulannya, pembuatan tunjuk silang pada teori tidak sesuai dengan hasil observasi, karena dokumen PO masuk yang diarsip tidak melewati tahapan pembuatan tunjuk silang.

Berdasarkan hasil observasi dokumen DO akan diarsip apabila telah ditanda tangani serta transaksi telah selesai. Dokumen dilubangi dan dimasukkan ke dalam ordner arsip. Dokumen DO diarsip tanpa adanya proses pembuatan tunjuk silang. Kesimpulannya, pembuatan tunjuk silang pada teori tidak sesuai dengan hasil observasi, karena dokumen DO yang diarsip tidak melewati tahapan pembuatan tunjuk silang.

Berdasarkan hasil observasi dokumen tanda terima yang telah ditanda tangani oleh kedua pihak yaitu penjual dan pembeli, akan langsung diarsip, dilubangi dan dimasukkan ke dalam ordner arsip. Arsip akan langsung disimpan tanpa adanya proses pembuatan tunjuk silang. Kesimpulannya, pembuatan tunjuk silang pada teori tidak sesuai dengan hasil observasi, karena dokumen tanda terima yang akan diarsip tidak melewati tahap pembuatan tunjuk silang, melainkan langsung diarsip dan disimpan di ordner.

Berdasarkan teori Muhidin dan Winata tahap ketujuh adalah tahap penempatan arsip, penyimpanan dilakukan sesuai dengan lokasi atau kelompok subjeknya, atau memasukkan arsip dalam folder dan menyimpan dalam filling cabinet.

Berdasarkan hasil observasi surat penawaran berdasarkan inisiatif vendor dan balasan yang diarsip akan dimasukkan ke dalam ordner arsip berdasarkan jenis suratnya, yaitu ordner surat masuk dan ordner tersebut diletakan dan disimpan di atas meja di unit kerja marketing pada divisi bisnis produk dan jasa PT MDM. Kesimpulannya tahap penempatan arsip pada teori sudah sesuai dengan hasil observasi, namun didalam penyimpanan arsip pada hasil observasi penyimpanan berkas arsip tidak disimpan sesuai dengan lokasi dan subjeknya tetapi berdasarkan jenis suratnya yaitu surat masuk. Penyimpanan arsip tidak disimpan di dalam filling cabinet tetapi disimpan ke dalam ordner serta diletakkan dan disimpan di atas meja unit kerja bagian marketing pada divisi bisnis produk dan jasa PT MDM.

Berdasarkan hasil observasi surat penawaran berdasarkan inisiatif vendor dan balasan surat yang siap diarsip akan dimasukkan ke dalam ordner arsip berdasarkan jenis suratnya, yaitu ordner surat masuk dan ordner tersebut diletakan dan disimpan di atas meja di unit kerja marketing pada divisi bisnis produk dan jasa PT MDM. Kesimpulannya tahap penempatan arsip pada teori sudah sesuai dengan hasil observasi, namun didalam penyimpanan arsip pada hasil observasi penyimpanan berkas arsip tidak disimpan sesuai dengan lokasi dan subjeknya tetapi berdasarkan jenis suratnya yaitu surat masuk. Penyimpanan arsip tidak disimpan di dalam filling cabinet tetapi disimpan ke dalam ordner serta diletakkan dan disimpan di atas meja unit kerja bagian marketing pada divisi bisnis produk dan jasa PT MDM.

Berdasarkan hasil observasi dokumen PO yang diarsip akan dimasukkan ke dalam ordner arsip berdasarkan jenis suratnya, PO. Ordner tersebut diletakan dan disimpan di atas meja di unit kerja marketing pada divisi bisnis produk dan jasa di PT MDM Kesimpulannya tahap penempatan arsip pada teori sudah sesuai dengan hasil observasi, namun di dalam penyimpanan, berkas arsip tidak disimpan sesuai dengan lokasi dan subjeknya tetapi berdasarkan jenis suratnya yaitu purchase order. Penyimpanan arsip tidak disimpan di dalam filling cabinet tetapi disimpan ke dalam ordner serta diletakan dan disimpan di atas meja unit kerja bagian marketing pada divisi bisnis produk dan jasa di PT MDM

Berdasarkan hasil observasi dokumen surat penawaran berdasarkan inisiatif dan balasan surat yang diarsip akan dimasukkan ke dalam ordner arsip berdasarkan jenis suratnya yaitu surat masuk. Ordner tersebut diletakan dan disimpan di atas meja di unit kerja marketing pada divisi bisnis produk dan jasa di PT MDM. Kesimpulannya tahap penempatan arsip pada teori sudah sesuai dengan hasil observasi, namun di dalam penyimpanan, berkas arsip tidak disimpan sesuai dengan lokasi dan subjeknya tetapi berdasarkan jenis suratnya yaitu surat masuk. Penyimpanan arsip tidak disimpan di dalam filling cabinet tetapi disimpan ke dalam ordner serta diletakan dan disimpan di atas meja unit kerja bagian marketing pada divisi bisnis produk dan jasa di PT MDM

Berdasarkan hasil observasi dokumen PO yang diarsip akan dimasukkan ke dalam ordner arsip berdasarkan jenis suratnya, PO. Ordner tersebut diletakan dan disimpan di atas meja di unit kerja marketing pada divisi bisnis produk dan jasa di PT MDM. Kesimpulannya tahap penempatan arsip pada teori sudah sesuai dengan hasil observasi, namun di dalam penyimpanan, berkas arsip tidak disimpan sesuai dengan lokasi dan subjeknya tetapi berdasarkan jenis suratnya yaitu purchase order. Penyimpanan arsip tidak disimpan di dalam filling cabinet tetapi disimpan ke dalam ordner serta diletakan dan disimpan di atas meja unit kerja bagian marketing pada divisi bisnis produk dan jasa di PT MDM.

Berdasarkan hasil observasi dokumen DO yang diarsip akan dimasukkan ke dalam ordner arsip berdasarkan jenis suratnya, yaitu purchase order. Ordner tersebut diletakan dan disimpan di atas meja di unit kerja marketing pada divisi bisnis produk dan jasa di PT MDM. Kesimpulannya tahap penempatan arsip pada teori sudah sesuai dengan hasil observasi, namun di dalam penyimpanan, berkas arsip tidak disimpan sesuai dengan lokasi dan subjeknya tetapi berdasarkan jenis suratnya yaitu purchase order. Penyimpanan arsip tidak disimpan di dalam filling cabinet tetapi disimpan ke dalam ordner serta diletakan dan disimpan di atas meja unit kerja bagian marketing pada divisi bisnis produk dan jasa di PT MDM

Berdasarkan hasil observasi dokumen tanda terima yang siap diarsip akan dimasukkan ke dalam ordner arsip berdasarkan jenis suratnya, yaitu tanda terima. Ordner tersebut diletakan dan disimpan di atas meja di unit kerja bagian marketing. Kesimpulannya, tahap penempatan arsip pada teori sudah sesuai dengan hasil observasi, namun di dalam penyimpanan arsip pada hasil observasi penyimpanan berkas arsip tidak disimpan sesuai dengan lokasi dan subjeknya tetapi berdasarkan jenis suratnya yaitu tand terima. Penyimpanan arsip tidak disimpan di dalam filling cabinet tetapi disimpan ke dalam ordner serta diletakan dan disimpan di atas meja unit kerja bagian marketing pada divisi bisnis produk dan jasa di PT MDM.

Berdasarkan teori Muhidin dan Winata tahap kedelapan adalah tahap penyusunan daftar arsip aktif. Daftar arsip aktif meliputi daftar isi berkas dan daftar berkas. Daftar isi berkas sekurang-kurangnya memuat metadata, nomor berkas, nomor item arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, tanggal, jumlah, dan keterangan.

Berdasarkan hasil observasi surat penawaran berdasarkan inisiatif vendor dan balasan surat yang telah diarsip tidak adanya kegiatan penyusunan daftar arsip aktif, Karena didalam tahapan penyimpanan arsip yang dilakukan tidak adanya pembuatan daftar isi arsip aktif serta penyusunan berkas arsip. Arsip yang dibuat dan dikelola oleh divisi bisnis produk dan jasa adalah arsip yang umurnya belum mencapai lima tahun, sehingga belum adanya penyusutan berkas-berkas arsip serta berkas arsip tersebut adalah tergolong berkas arsip yang masih aktif. Kesimpulannya, tahap penyusunan daftar arsip aktif pada teori tidak sesuai dengan hasil observasi, pada hasil observasi ditemukan bahwa tidak adanya tahap pembuatan daftar isi berkas arsip aktif dan umur arsip yang dibuat serta dikelola oleh divisi bisnis produk dan jasa di PT MDM belum mencapai umur lima tahun sehingga tidak adanya kegiatan penyusutan arsip, dengan kata lain semua berkas arsip tersebut adalah berkas arsip yang masih aktif.

Berdasarkan hasil observasi surat permintaan penawaran berdasarkan inisiatif buyer yang telah diarsip tidak adanya kegiatan penyusunan daftar arsip aktif, Karena didalam tahapan penyimpanan arsip yang dilakukan tidak adanya pembuatan daftar isi arsip aktif serta penyusunan berkas arsip. Arsip yang dibuat dan dikelola oleh divisi bisnis produk dan jasa adalah arsip yang umurnya belum mencapai lima tahun, sehingga belum adanya penyusutan berkas-berkas arsip serta berkas arsip tersebut adalah tergolong berkas arsip yang masih aktif. Kesimpulannya, tahap penyusunan daftar arsip aktif pada teori tidak sesuai dengan hasil observasi, pada hasil observasi ditemukan bahwa tidak adanya tahap pembuatan daftar isi berkas arsip aktif dan umur arsip yang dibuat serta dikelola oleh divisi bisnis produk dan jasa di

PT MDM belum mencapai umur lima tahun sehingga tidak adanya kegiatan penyusutan arsip, dengan kata lain semua berkas arsip tersebut adalah berkas arsip yang masih aktif.

Berdasarkan hasil observasi dokumen PO yang telah diarsip tidak adanya kegiatan penyusunan daftar arsip aktif, Karena didalam tahapan penyimpanan arsip yang dilakukan tidak adanya pembuatan daftar isi arsip aktif serta penyusunan berkas arsip. Arsip yang dibuat dan dikelola oleh divisi bisnis produk dan jasa adalah arsip yang umurnya belum mencapai lima tahun, sehingga belum adanya penyusutan berkas-berkas arsip serta berkas arsip tersebut adalah tergolong berkas arsip yang masih aktif. Kesimpulannya, tahap penyusunan daftar arsip aktif pada teori tidak sesuai dengan hasil observasi, pada hasil observasi ditemukan bahwa tidak adanya tahap pembuatan daftar isi berkas arsip aktif dan umur arsip yang dibuat serta dikelola oleh divisi bisnis produk dan jasa di PT MDM belum mencapai umur lima tahun sehingga tidak adanya kegiatan penyusutan arsip, dengan kata lain semua berkas arsip tersebut adalah berkas arsip yang masih aktif.

Berdasarkan hasil observasi surat penawaran keluar berdasarkan inisatif yang telah diarsip tidak adanya kegiatan penyusunan daftar arsip aktif. Di dalam tahapan penyimpanan arsip yang dilakukan tidak adanya pembuatan daftar isi arsip aktif serta penyusunan berkas arsip. Arsip yang dibuat dan dikelola oleh divisi bisnis produk dan jasa adalah arsip yang umurnya belum mencapai lima tahun, sehingga belum adanya penyusutan berkas-berkas arsip serta berkas arsip tersebut adalah tergolong berkas arsip yang masih aktif. Kesimpulannya, tahap penyusunan daftar arsip aktif pada teori tidak sesuai dengan hasil observasi, pada hasil observasi ditemukan bahwa tidak adanya tahap pembuatan daftar isi berkas arsip aktif dan umur arsip yang dibuat serta dikelola oleh divisi bisnis produk dan jasa di PT MDM belum mencapai umur lima tahun sehingga tidak adanya kegiatan penyusutan arsip, dengan kata lain semua berkas arsip tersebut adalah berkas arsip yang masih aktif.

Berdasarkan hasil observasi dokumen PO keluar yang telah diarsip tidak adanya kegiatan penyusunan daftar arsip aktif. Di dalam tahapan penyimpanan arsip yang dilakukan tidak adanya pembuatan daftar isi arsip aktif serta penyusunan berkas arsip. Arsip yang dibuat dan dikelola oleh divisi bisnis produk dan jasa adalah arsip yang umurnya belum mencapai lima tahun, sehingga belum adanya penyusutan berkas-berkas arsip serta berkas arsip tersebut adalah tergolong berkas arsip yang masih aktif. Kesimpulannya, tahap penyusunan daftar arsip aktif pada teori tidak sesuai dengan hasil observasi, pada hasil observasi ditemukan bahwa tidak adanya tahap pembuatan daftar isi berkas arsip aktif dan umur arsip yang dibuat serta dikelola oleh divisi bisnis produk dan jasa di PT MDM belum mencapai umur lima tahun sehingga tidak adanya kegiatan penyusutan arsip, dengan kata lain semua berkas arsip tersebut adalah berkas arsip yang masih aktif.

Berdasarkan hasil observasi dokumen DO yang telah diarsip tidak adanya kegiatan penyusunan daftar arsip aktif, Karena didalam tahapan penyimpanan arsip yang dilakukan tidak adanya pembuatan daftar isi arsip aktif serta penyusunan berkas arsip. Arsip yang dibuat dan dikelola oleh divisi bisnis produk dan jasa adalah arsip yang umurnya belum mencapai lima tahun, sehingga belum adanya penyusutan berkas-berkas arsip serta berkas arsip tersebut adalah tergolong berkas arsip yang masih aktif. Kesimpulannya, tahap penyusunan daftar arsip aktif pada teori tidak sesuai dengan hasil observasi, pada hasil observasi ditemukan bahwa tidak adanya tahap pembuatan daftar isi berkas arsip aktif dan umur arsip yang dibuat serta dikelola oleh divisi bisnis produk dan jasa di PT MDM belum mencapai umur lima tahun sehingga tidak adanya kegiatan penyusutan arsip, dengan kata lain semua berkas arsip tersebut adalah berkas arsip yang masih aktif.

Berdasarkan hasil observasi dokumen tanda terima yang telah diarsip tidak adanya kegiatan penyusunan daftar arsip aktif, Karena didalam tahapan penyimpanan arsip yang dilakukan tidak adanya pembuatan daftar isi arsip aktif serta penyusunan berkas arsip. Arsip yang dibuat dan dikelola oleh divisi bisnis produk dan jasa adalah arsip yang umurnya belum mencapai lima tahun, sehingga belum adanya penyusutan berkas-berkas arsip serta berkas arsip tersebut adalah tergolong berkas arsip yang masih aktif. Kesimpulannya, tahap penyusunan daftar arsip aktif pada teori tidak sesuai dengan hasil observasi, pada hasil observasi ditemukan bahwa tidak adanya tahap pembuatan daftar isi berkas arsip aktif dan umur arsip yang dibuat serta dikelola oleh divisi bisnis produk dan jasa di PT MDM belum mencapai umur lima tahun sehingga tidak adanya kegiatan penyusutan arsip, dengan kata lain semua berkas arsip tersebut adalah berkas arsip yang masih aktif.

4. Kesimpulan

Kesimpulan dari prosedur penyimpanan arsip dinamis aktif mengenai surat masuk yang terdiri dari surat penawaran berdasarkan inisiatif vendor, surat penawaran berdasarkan balasan surat dan PO masuk, serta surat keluar yang terdiri dari surat penawaran berdasarkan inisiatif, surat penawaran berdasarkan balasan surat, surat permintaan penawaran berdasarkan inisiatif buyer, PO keluar, DO dan tanda terima pada divisi bisnis produk dan jasa PT MDM dari hasil perbandingan antara hasil observasi dengan teori prosedur penyimpanan arsip dinamis aktif adalah sesuai. Tahapan penyimpanan yang sesuai dari surat-surat tersebut meliputi tahap pemeriksaan, tahap penentuan indeks, tahap pembuatan label dan tahap penempatan arsip. Namun ada beberapa tahapan prosedur penyimpanan arsip dinamis aktif yang tidak diterapkan oleh bagian marketing dari surat-surat di atas yaitu tahap penyortiran, tahap penentuan kode, tahap pembuatan tunjuk silang dan tahap penyusunan daftar arsip aktif.

Referensi

- Gaol. CHR. Jimmy L. 2015. Keandalan dan Sukses Sekretaris Perusahaan dan Organisasi. Jakarta (ID): PT Gramedia.
- Muhidin, Sambas Ali., & Winata, Hendri. 2016. Manajemen Kearsipan. Bandung (ID): CV Pustaka Setia.
- Priansa, DJ. dkk. 2014. Kesekretarisan. Bandung (ID): Alfabeta Bandung.
- Rahmawati, Nita., & Ismiyati. 2016. Pengelolaan Arsip Inaktif Dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo. Jilid (1) hlm 344. Semarang (ID): Universitas Negeri Semarang.
- Rosalin, S. 2017. Manajemen Arsip Dinamis. Malang (ID): UB Press.
- Silvia, A. 2019. Manajemen Kearsipan. Jakarta (ID): PT Remaja Rosdakarya.
- Suwatno. 2018. Pengantar Public Relations Kontemporer. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Wijaya, dkk. 2018. Pengelolaan Kearsipan. Vol (1) hlm 236. Malang (ID): Universitas Negeri Malang.
- Yusuf M. 2017. Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan Penelitian Gabungan. Jakarta: Kencana.